

ARS HAUTS-DE-FRANCE

DENOMINATION DU POSTE

RESPONSABLE DE LA PAIE, SUIVI DES CARRIERES ET DES REMUNERATIONS (H/F)

-Poste situé à LILLE -

SECRETARIAT GENERAL
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES PARCOURS
SERVICE DE LA PAIE, SUIVI DES CARRIERES ET DES REMUNERATIONS

CONTEXTE DU POSTE

■ Descriptif du champ d'intervention de la direction (raison d'être) :

En lien étroit avec la direction générale, le secrétariat général a pour mission de définir la stratégie des fonctions support, d'en assurer le pilotage, le suivi et la réalisation.

A cet effet, la direction a vocation à piloter les processus liés aux ressources humaines (administration du personnel et paie, recrutement, formation, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), dialogue social et santé sécurité au travail et politique managériale), ainsi qu'aux ressources matérielles (logistiques/immobilières, informatiques et financières).

■ Composition du Secrétariat général :

3 sous-directions :

- Sous-direction des Ressources Humaines et des parcours
- Sous-direction du numérique interne
- Sous-direction des affaires immobilière et de la logistique

3 cellules :

- Cellule responsabilité sociale et environnementale et qualité de vie au travail
- Cellule documentation et archivage
- Cellule achats contrôle de gestion

1 Pool de renfort

1 Mission prévention, santé et sécurité au travail

La SDRHP est composée de 3 services :

- Service administration du personnel, suivi des carrières et rémunération
- Service recrutement et efficience des moyens RH
- Service développement des compétences et accompagnement des parcours professionnels

■ Activité du service et positionnement hiérarchique du poste :

Le service administration du personnel, suivi des carrières et rémunération à vocation d'assurer la gestion de l'ensemble des actes administratifs des agents de l'ARS Hauts de France (contrats...) et de réaliser la paie des agents de droit public et de droit privé, de gérer les demandes des agents via l'interface LORA (outil de ticketing), d'assurer la gestion des temps de travail et de sécuriser et de traiter les demandes de mesures

individuelles (promotion, avancement au choix), de gérer l'offre de restauration, la médecine du travail...

Le service assure le contrôle de gestion social, en réalisant les tableaux de bord nécessaire à la SDRHP, en réalisant la production et le suivie d'indicateurs, et en prenant en charge les réponses aux enquêtes nationales, notamment le Rapport social unique (RSU).

Le service est par ailleurs en lien avec les autres composantes de la SDRHP.

Le/la titulaire du poste est rattaché(e) hiérarchiquement au Sous-directeur des Ressources Humaines et à son adjointe

MISSIONS PRINCIPALES

1. Management du service :

- Pilote, supervise et coordonne les activités du service.
- Assure le suivi et l'évaluation des performances des membres de l'équipe.
- Assure le cadrage des activités par des process écrits.
- Assure la communication entre son service et les autres services de l'agence.
- Participe aux réunions du Comité de sous-direction RH (CoSDir), organise des réunions de service hebdomadaire et assure des bilatérales avec ses agents autant que de besoin.
- Garantit un service client de qualité (qualité et délai des réponses...) et évalue ses processus.
- Participe à la construction de la stratégie et à la politique RH de l'organisme.

2. Gestion administrative du personnel :

- Supervise les activités administratives et veille à la mise en œuvre efficace des procédures internes et à la gestion des flux d'informations.
- Pilote le processus « contrat de travail » et son application.
- Assure la mise en conformité des pratiques administratives avec les lois et réglementations en vigueur.
- Assure l'organisation de l'archivage des documents administratifs, en établissant des procédures de suivi et de contrôle.
- Identifie les points d'amélioration dans les procédures administratives et propose des solutions innovantes opérationnelles pour optimiser l'efficacité et la productivité des services.

3. Gestion de la paie :

- Pilote et supervise toutes les étapes du processus de paie, y compris la collecte des données et le traitement des informations. Assure une gestion rigoureuse de la paie et garantie les contrôles.
- Supervise l'élaboration et le traitement des bulletins de paie.
- Assure le respect des obligations légales et réglementaires en matière de paie.
- Effectue des vérifications régulières pour garantir l'exactitude des informations transmises aux organismes sociaux (URSSAF, retraite, etc.).
- Fournit des conseils et des éclaircissements aux agents concernant leur rémunération, leurs droits et les différentes options de rémunération et de protection sociale.

4. Contrôle de gestion sociale :

- Propose des améliorations des processus administratifs et de paie.
- Renseigne les enquêtes et les bilans institutionnels (RSU, CPOM, Comités internes, etc.)
- Garantit la bonne prise en compte des aspects d'information et de consultation des partenaires sociaux.

5. **Pilotage du budget du personnel :**

- Élabore et suit le budget du personnel en collaboration avec le service financier.
- Analyse les écarts entre le budget prévisionnel et les dépenses réelles.
- Garantit un taux d'exécution conforme à l'objectif fixé par la Direction générale
- Garantit le respect des échéances et la fiabilité des divers documents budgétaires (DPG, Compte-financier...).
- Participe aux dialogues de gestion sur les moyens attribués à l'agence par le Ministère.

6. **Missions transversales/coordination**

- **Gestion des effectifs :** communique les mouvements du personnel pour un pilotage des effectifs (ETPT) fiable et réactif, anticipe le renouvellement ou non des contrats en lien avec le service recrutement et efficience des moyens RH ...
- **Veille réglementaire et juridique :** en collaboration avec la Conseillère juridique, assure une veille permanente sur les évolutions législatives et réglementaires en matière de droit du travail, de paie et de gestion des ressources humaines et assure le relai auprès des équipes.

INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Partenaires internes :

- Le personnel de l'agence
- L'encadrement
- L'Agence comptable

Partenaires externes :

- DRH ministérielle
- Le comité médical – la commission de réforme
- UCANSS, Centre national de gestion (CNG)
- Service médical (DRSM)
- Caisse d'assurance et de la santé au travail (CARSAT)
- Le Contrôle financier régional

Spécificités liées au poste : management de 11 agents.

Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : OUI

RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX

Réf. RIME :	FP2EPP10 - Responsable sectorielle/sectoriel	FP2GRH01 – Responsable ressources humaines
Réf. E-T :	Responsable sectoriel (TPIL000005)	Responsable ressources humaines (TGRH000008)
Réf. UCANSS :	1701 – Manager opérationnel	
Réf. Métier ARS HDF :	RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES	

NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

FONCTION PUBLIQUE	CC OSS (niveau d'entrée)	Contrat de Droit Public**
AAE ou IASS, Groupe II*	Niveau 7	Niv.2

* Classification RIFSEEP

** en référence au cadre de gestion

COMPETENCES REQUISES

Compétences requises* pour le poste :

Savoir être : loyauté, discrétion, rigueur, management, disponibilité, savoir rendre compte, souci de la qualité du service rendu

Savoir et savoirs-faire: Maîtrise des outils bureautiques et expertise de l'outil Excel avec la gestion de bases de données. Gestion de projet et conduite du changement, connaissance des logiciels RH et des dispositifs de paye

Compétences rédactionnelles, compétences juridiques ; connaissance des statuts gérés au sein de l'agence, rédaction de notes...

Dépôt de candidature : ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr

Information sur le poste : rachid.faouzi@ars.sante.fr

Date limite de candidature : 29/08/25